



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารเลขที่ ๐๑๙/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบ
เรื่อง การจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่เพียงพอเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านวัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ตรวจสอบ)
๒. ด้านครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	การจัดหาพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	๑.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	- แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และ ครุภัณฑ์ ประจำปี	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	การบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	ด้านวัสดุ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุว่ามีการลงนามโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุลงนามเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุว่าหน่วยงานมีการจัดทำถูกต้องครบถ้วน	- เอกสารการรับพัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - ทะเบียนคุมวัสดุ - สถานที่จัดเก็บ - รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ - รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่องตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบว่ามีการตรวจนับวัสดุคงเหลือเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ๒.๕ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบหรือไม่ ๒.๖ สุ่มตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงานว่าตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจหรือไม่		ที่สุด ที่กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และที่ กค ๐๕๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ๔.หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑ ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ ๕.หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทฯ
		ด้านครุภัณฑ์ ๒.๗ ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานว่ามีการจัดทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ ๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ ๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓) ครุภัณฑ์บริจาค ๒.๘ ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ ๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ ๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓) ครุภัณฑ์บริจาค ๒.๙ สุ่มตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานว่าครุภัณฑ์ยังมีอยู่จริง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้ สูญหาย โอน/ย้ายให้ยืมและจำหน่ายหรือไม่ ๒.๑๐ ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ ๒.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการให้ยืมครุภัณฑ์ว่ามีการให้ยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นหรือไม่ ๒.๑๒ ตรวจสอบการคืนครุภัณฑ์ที่ให้ยืมว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อประจำปี - หนังสือแจ้งบริจาค - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการยืม การคืนครุภัณฑ์ - รายงานการตรวจนับ-ครุภัณฑ์ประจำปี - ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม (ถ้ามี)	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และที่ กค ๐๕๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ๔.หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑ ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ ๕.หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		หรือไม่ ๒.๑๓ ตรวจสอบว่ามีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ๒.๑๔ ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนซ่อมบำรุงทุกครั้งและเป็นปัจจุบันหรือไม่		มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทฯ
๓	การควบคุมภายใน	๓.๑ สอบทานและประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุว่าเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่	- แบบประเมินการควบคุมภายใน - คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม(ถ้ามี) - หลักฐานอื่นๆ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	การกำกับดูแล	๔.๑ สอบทานและประเมินการกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุว่าเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่	- แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน - คำสั่ง/ภาระงาน/รายงานการประชุม(ถ้ามี) - หลักฐานอื่นๆ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	การบริหารความเสี่ยง	๕.๑ ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุ	แบบประเมินความเสี่ยง	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต	๕.๑ ประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุ	แบบประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๙/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบ

เรื่อง ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

๑. ด้านวัสดุ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช้/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่/ไม่ ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	การจัดหาพัสดุ				
๑	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี				
๒	เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุมีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี				
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๔	การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ				
	การบริหารพัสดุ				
๕	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการรับเข้าบัญชีให้ตรวจสอบ				
๖	มีใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ โดยมีหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นลงนามเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ				
๗	มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
๘	มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ				
๙	มีรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ				
๑๐	วัสดุคงเหลือของหน่วยงานตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ตรวจสอบ				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๐ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๐ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่สอบทาน.....

๒. ด้านครุภัณฑ์

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติบางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	การจัดหาพัสดุ				
๑	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี				
๒	มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี				
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๔	การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ และการใช้ประโยชน์จากพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ				
	การบริหารพัสดุ				
๕	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ดังนี้ ๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ ๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓) ครุภัณฑ์บริจาค				
๖	มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ดังนี้ ๑) ครุภัณฑ์ตามสภาพ ๒) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓) ครุภัณฑ์บริจาค				
๗	ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานยังมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน				
๘	ครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม				
๙	มีการให้อิมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น				
๑๐	การคืนพัสดุที่ให้อิมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
๑๑	มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้				
๑๒	มีการลงทะเบียนการซ่อมบำรุงทุกครั้งและเป็นปัจจุบัน				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส IC ๐๑๙/๒๕๖๙

แบบประเมินการควบคุมภายใน
เรื่อง การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ
หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
	ด้านวัสดุ				
๑	หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้งและ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ				
๒	หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี				
๓	หน่วยงานมีการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี				
๔	หน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลและรับ-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ของหน่วยงาน				
๕	หน่วยงานมีการควบคุมการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมวัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับมอบพัสดุ โดยปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบกำหนด				
๖	หน่วยงานมีการควบคุมการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างานที่ ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก				
๗	หน่วยงานมีการควบคุมการจ่ายพัสดุ โดยให้หัวหน้าหน่วย พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ				
๘	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบมีการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ				
๙	ผู้จ่ายพัสดุมีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อ นำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี ทะเบียน				
๑๐	มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน				
๑๑	สถานที่เก็บรักษาวัสดุปลอดภัย เหมาะสม เป็นระเบียบ เรียบร้อยและมีการควบคุมการเข้าออก				
๑๒	หน่วยงานมีการตรวจนับวัสดุคงเหลือและจัดทำรายงาน วัสดุคงเหลือประจำปี รายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทราบ				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
	ด้านครุภัณฑ์				
๑๓	หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี				
๑๔	หน่วยงานมีการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี				
๑๕	หน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน				
๑๖	หน่วยงานมีการควบคุมการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อได้รับมอบพัสดุโดยปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๑๗	สถานที่การเก็บรักษาครุภัณฑ์มีความปลอดภัย เหมาะสม				
๑๘	มีหลักฐานการรายงานหรือการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด กรณีดังต่อไปนี้ ๑) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ๒) กรณีครุภัณฑ์ที่สูญหาย ๓) กรณีมีการโอน/ย้ายครุภัณฑ์ ๔) กรณีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค				
๑๙	มีหลักฐานการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลกำหนดวันส่งคืนชัดเจนและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ				
๒๐	ผู้ให้ยืมมีการติดตามทางครุภัณฑ์ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด				
๒๑	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒๒	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๒๓	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุนั้น				
๒๔	มีการรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยทราบ				
๒๕	มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๒๕ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๒๕ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส GOV ๐๑๙/๒๕๖๙

แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
	การจัดหาพัสดุ				
๑	ผู้บังคับบัญชามีการแบ่งแยกหน้าที่โดยไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ ■ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ■ การจัดซื้อจัดจ้าง ■ การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ■ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ■ การบันทึกทะเบียนคุม				
๒	หัวหน้างานมีการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๓	ผู้บังคับบัญชามีการอนุมัติการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง				
	การบริหารพัสดุ				
๔	ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและรับ-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน				
๕	ผู้บังคับบัญชามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและตรวจนับพัสดุดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๖	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน มีการตรวจสอบการรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน				
๗	ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี				
๘	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ผู้บังคับบัญชามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๙	กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหายหรือใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ ผู้บังคับบัญชามีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑๐	ผู้บังคับบัญชามีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจําอย่างใกล้ชิด				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๐ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๐ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๙-๑/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยง
เรื่อง การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ
หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การจัดหาพัสดุไม่ถูกต้อง/ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.๑ ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน				
	๑.๒ ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีหรือจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า				
	๑.๓ การจัดหาพัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือความต้องการใช้งานพัสดุครุภัณฑ์				
	๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดพัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบเนื่องจากเป็นบุคลากรใหม่				
	๑.๕ ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน				
	๑.๖ ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตามสัญญา				
	๑.๗ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ตรวจรับพัสดุก่อนได้รับพัสดุ ตรวจรับพัสดุแต่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน เป็นต้น				
๒. การบริหารพัสดุปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒.๑ ไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ด้านวัสดุและครุภัณฑ์อย่างชัดเจน				
	๒.๒ ไม่มีการบันทึกหรือลงทะเบียนคุมพัสดุ				
	๒.๓ ไม่มีรายงานวัสดุคงเหลือ				
	๒.๔ วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนคุม/รายงานวัสดุคงเหลือ				
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน				
	๒.๖ สถานที่การเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ไม่มีความปลอดภัยและไม่เหมาะสม				
	๒.๗ ครุภัณฑ์บางรายการยังไม่มีกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์				
	๒.๘ ครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงตามทะเบียนคุม				
	๒.๙ ครุภัณฑ์สูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ				
	๒.๑๐ ไม่มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ				

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
	๒.๑๑ ให้บุคคลอื่นยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่โดยไม่ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน				
	๒.๑๒ ผู้ให้ยืมไม่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด				
	๒.๑๓ ไม่มีการรายงานหรือการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ครุภัณฑ์สูญหาย การโอน/ย้ายครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค				
	๒.๑๔ ไม่มีการรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยทราบ				
	๒.๑๕ ไม่มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและทะเบียนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของหน่วยงาน				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๙-๒/๒๕๖๙

แบบประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
เรื่อง การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ
หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การจัดหาพัสดุ	๑.๑ ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ตรงกับใบเสนอราคา และไม่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง				
	๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมมือกับร้านค้า จัดซื้อพัสดุเป็นเท็จ				
	๑.๓ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือปลอมแปลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
๒. การบริหารพัสดุ	๒.๑ เจ้าหน้าที่นำพัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปจำหน่าย				
	๒.๒ เจ้าหน้าที่ยืมพัสดุไปใช้งานแต่ไม่นำมาส่งคืนทางราชการตามระยะเวลาที่กำหนดอ้างว่าครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิด	
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐% ขึ้นไป
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐-๗๙%
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐-๖๙%
๒	ต่ำ	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น ๕๐-๕๙%
๑	ต่ำมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐%

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ผลกระทบต่อการดำเนินการ	ผลกระทบต่อองค์กร	ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน/มูลค่าความเสียหาย
๕	สูงมาก	ล่าช้ามากกว่า ๓ เดือนขึ้นไป	สูงมาก	มีความเสียหาย ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	ล่าช้า ๒ - ๓ เดือน	ค่อนข้างสูง	มีความเสียหาย ๒๕๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	ล่าช้า ๑ - ๒ เดือน	บางส่วน	มีความเสียหาย ๕๐,๐๐๑-๒๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ต่ำ	ล่าช้า ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	ค่อนข้างน้อย	มีความเสียหาย ๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ต่ำมาก	ล่าช้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	น้อยมากหรือไม่มี	มีความเสียหายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง	๑๕-๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง	๕-๑๒	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ	๓-๔	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก	๑-๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม